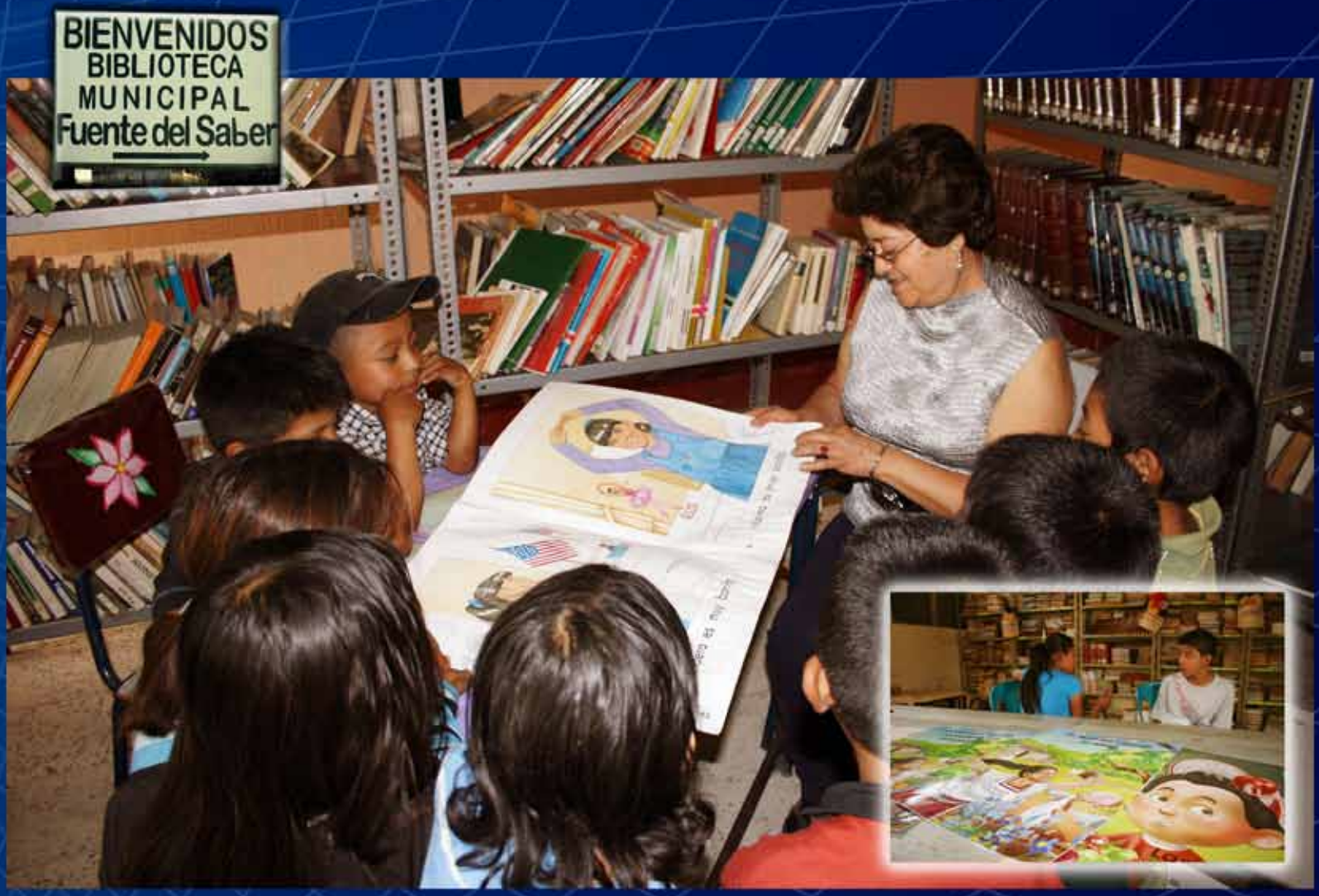
USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

REFORMA EDUCATIVA EN EL AULA

MANUAL DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS



FEBRERO DE 2013

Este material ha sido elaborado bajo la Orden de Trabajo No. EDH-I-05-05-00033 de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, Misión Guatemala (USAID/G), con Juárez y Asociados: proyecto **USAID/Reforma Educativa en el Aula**, y en apoyo al Convenio de donación de objetivo estratégico No. 520-0436.7, "Inversión Social: personas más sanas y con mejor nivel de educación".

MANUAL DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

Guatemala, febrero de 2013

Autoría: **Luis Quino, Jackelline Álvarez y Sergio Pérez de Fundación Riecken** (2010)
Actualización: **Luis Quino, Consultor** (2013)
Edición: **Sophia Maldonado Bode y Raquel Montenegro**
Corrección de estilo: **Belinda López**
Diagramación: **Omar David Hurtado Alvarez**

© Derechos reservados. La reproducción total o parcial de esta obra solo podrá hacerse con autorización de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

ISBN:

Este material ha sido elaborado bajo la Orden de Trabajo No. EDH-I-05-05-00033 de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, Misión Guatemala (USAID/G), con Juárez y Asociados: proyecto **USAID/Reforma Educativa en el Aula**, y en apoyo al Convenio de donación del objetivo estratégico No. 520-0436.7, "Inversión Social: personas más sanas y con mejor nivel de educación".

Las opiniones expresadas por los autores no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Nota

La utilización de un lenguaje que no discrimine ni contenga sesgo de género es parte de las preocupaciones del proyecto USAID/Reforma Educativa en el Aula. En este documento se ha optado por usar el masculino genérico clásico, entendiendo que este incluye siempre a hombres y mujeres; niños y niñas.

Contenido

Página

Introducción 7

1. Biblioteca comunitaria 8

1.1 Componentes de la biblioteca comunitaria 8

2. Diagnóstico y bases comunitarias 9

2.1 Contacto con autoridades y líderes comunitarios 9

2.2 Etapa de entrevistas y cuestionarios 10

2.3 Elaboración del diagnóstico 10

2.4 Plan de acción 10

2.5 Conformación de un grupo comunitario que apoye la biblioteca 13

2.6 Presentación del diagnóstico y el plan de acción 14

2.7 Validación del plan de acción 15

3. Capacitación y gestión 15

3.1 Capacitación 15

3.2 Gestión 20

4. Apertura de la biblioteca 21

4.1 Plan de promoción de la biblioteca comunitaria 21

4.2 Promoción de la apertura de la biblioteca 21

4.3 Coordinación y logística previa a la apertura 22

4.4 Ceremonia y programa de apertura 23

5. Implementación de programación y administración de la biblioteca 24

5.1 Consolidación del comité o junta directiva 24

5.2 Conformación del equipo de voluntarios comunitarios 24

5.3 Implementación de actividades de lectura y descubrimiento 24

5.4 Implementación de registros e informes 25

6. Evaluación y monitoreo de la administración y programación de la biblioteca 26

6.1 Organización de espacios y sistema de clasificación 26

6.2 Desempeño de bibliotecarios y voluntarios 27

6.3 Actividades de lectura y descubrimiento 28

6.4 Registros e informes de la biblioteca comunitaria 28

7. Anexos 29

a. Perfil del bibliotecario 29

b. Estructura del diagnóstico comunitario 31

c. Cuestionario para líderes comunitarios 33

d. Cuestionario para estudiantes del nivel medio 35

e. Plan de promoción de la biblioteca 36

f. Plan de trabajo de la biblioteca 37

g. Registro de hora de cuento 38

h. Registro de actividad de estimulación temprana 39

i. Registro de club de lectores 40

j. Registro de actividad de descubrimiento 41

k. Informe mensual 42

l. Informe financiero 44

m. Matriz para monitoreo y evaluación 45

Introducción

El presente manual describe cada uno de los aspectos y etapas que se deben considerar para la creación e implementación de una biblioteca comunitaria. La biblioteca comunitaria se conceptualiza como una institución que se fundamenta en la organización y demanda comunitaria, la cual brinda un apoyo fundamental al desarrollo educativo y social de toda la comunidad, especialmente la población estudiantil.

La etapa del conocimiento profundo de la comunidad a través de un diagnóstico del municipio, sus condiciones básicas, realidad social y educativa son aspectos importantes que deben considerarse para proyectar un plan de trabajo realizable que garantice el éxito de la biblioteca desde sus inicios hasta el momento de la apertura, con las condiciones adecuadas y bajo la administración de un grupo de representantes comunitarios apoyados fuertemente por la municipalidad.

Un factor clave para el buen funcionamiento de la biblioteca comunitaria es el proceso de capacitación dirigido a líderes voluntarios de la comunidad y personal bibliotecario. Este proceso se basa en el desarrollo y fortalecimiento de habilidades de representantes comunitarios, bibliotecarios y voluntarios comunitarios para organizar, administrar, gestionar y apoyar el funcionamiento de la biblioteca.

La apertura de la biblioteca bajo el nuevo concepto de comunitaria constituye un momento importante que resulta oportuno para promocionarla en toda la comunidad y para involucrar a la municipalidad, instituciones públicas y privadas, locales y regionales, con el propósito de desarrollar colaboraciones que promuevan y beneficien el desarrollo integral del municipio. Con la apertura de la biblioteca se inicia una etapa de implementación de la programación de actividades de animación a la lectura, especialmente dirigida a niñas y niños y padres de familia. A través de actividades planificadas y dinámicas de animación a la lectura, se apoya el proceso educativo de toda la población, poniendo especial énfasis en que sean actividades voluntarias y divertidas que apoyen el desarrollo educativo de la comunidad. La administración de la biblioteca, como una institución comunitaria modelo, se intensifica con la apertura de la biblioteca. Todos estos factores son recursos valiosos para desarrollar un plan de promoción que dé a conocer la biblioteca como una institución innovadora y de proyección a la comunidad que debe ser aprovechada por todos sus habitantes.

Para asegurar que la biblioteca comunitaria se fortalezca como una institución educativa innovadora en la comunidad, es necesario realizar un monitoreo constante que permita una evaluación sistemática del desarrollo del plan de acción, con el fin de garantizar los resultados esperados y que se pueda mejorar la atención, servicio e impacto de la biblioteca comunitaria en el municipio.

En este manual se explican de forma práctica los pasos y aspectos que se deben tomar en cuenta para la creación e implementación de una biblioteca comunitaria. La comunidad constituye el centro de todo este proceso, y de su involucramiento depende el logro de los objetivos y resultados de esta institución tan necesaria en nuestras comunidades.

I. Biblioteca comunitaria

La biblioteca comunitaria es una institución pública basada en los principios de inclusión, gratuidad, libre acceso a la información, creatividad, innovación y la participación ciudadana activa. La biblioteca comunitaria no solo ofrece el servicio de libros de consulta sino que también promueve liderazgo y oportunidades para todos los habitantes a través de recursos, procesos y actividades innovadoras que despiertan un espíritu de descubrimiento en niñas y niños, jóvenes y adultos.

La organización comunitaria es fundamental para sostener la biblioteca. La comunidad está representada por un comité o junta directiva elegida democráticamente. La junta directiva tiene como papel principal guiar, acompañar y apoyar todos los procesos de la biblioteca para que cumpla su misión de apoyar la educación y el desarrollo integral de la comunidad. La junta directiva debe ser apoyada por todas las instituciones y organizaciones comunitarias para que sea una fuerza viva en la comunidad.

La municipalidad, instituciones gubernamentales, educativas, sociales y organizaciones no gubernamentales pueden apoyar y ser apoyadas por la biblioteca comunitaria. La administración eficiente de la biblioteca por parte de la comunidad y una programación innovadora que promueve la lectura por placer y el desarrollo de habilidades son dos pilares fundamentales para que la biblioteca sea considerada comunitaria.

Las bibliotecas comunitarias también se caracterizan por los recursos y componentes que la integran. Todos estos elementos van dirigidos a promover los principios que le dan vida a la biblioteca comunitaria.

1.1. Componentes

Las partes que componen la biblioteca deben implementarse en función de su misión y principios, cada componente tiene su propio propósito y características que hacen diferente la biblioteca comunitaria de la biblioteca tradicional. Dichos componentes se describen a continuación.

Colección general de libros: Son todos los materiales bibliográficos que tiene la biblioteca, en ella se encuentran diccionarios, enciclopedias, libros de consulta, novelas, etc. Es una parte fundamental de la biblioteca y es utilizada para la investigación, autoformación, lectura por placer, y la recreación de los usuarios. Esta colección de libros está organizada según una versión abreviada del Sistema Decimal Dewey. Esta divide todo el conocimiento humano en 10 grandes categorías a las que se le asignan colores para que sea más fácil encontrar el tema y la información que se requiere. Este sistema permite crear habilidades de búsqueda de información en todos los usuarios desde que son niños. La colección está disponible y accesible para todas las personas interesadas, y el papel del bibliotecario es de formación y orientación. La colección está ubicada en forma de "anaquel abierto" para que los libros sean tomados directamente por los usuarios. Existen otros sistemas para clasificar los libros, sin embargo, este es el más usado en las bibliotecas públicas, por lo tanto es el más recomendable para nuestras comunidades.

Rincón infantil: es el lugar especial para las niñas y niños, en él se desarrollan las actividades de animación a la lectura como la hora del cuento y la estimulación temprana a la lectura. Se ubica en un espacio especial de la biblioteca donde los niños se sientan cómodos

y seguros, es un lugar que los niños sienten suyo y son libres de utilizar los recursos que hay para ellos, especialmente los libros que los estimulen a leer y desarrollen su imaginación y creatividad. El rincón está decorado con un mural llamativo y elementos temporales que puedan ser cambiados para mantener la magia y la innovación; los muebles son apropiados para los niños, son pequeños y pintados con colores llamativos, hay libros de cuentos y juegos educativos y recreativos. También cuenta con alfombra y cojines para que los niños estén cómodos y puedan disfrutar la experiencia en ese espacio.

Exposición temática: es un espacio que se decora cada mes de acuerdo con un tema escogido con anterioridad por el personal de la biblioteca y la junta directiva. Tiene la función de promocionar los materiales de la biblioteca y también de acercar los libros a los usuarios para que se interesen en la lectura. Los temas deben ser de interés comunitario y ser distintos cada mes. La decoración es importante pues atrae a los usuarios y les permite tener nuevos aprendizajes y conocer libros y materiales que normalmente no verían por estar ubicados en los estantes.

Rincón de transparencia: se trata de un lugar visible en el que se expone el informe mensual de la biblioteca, que incluye las estadísticas mensuales de asistencia y el uso de recursos. Este promueve la transparencia y apoya la gestión por parte de la biblioteca. El elemento más importante de este rincón es el informe mensual de ingresos y gastos que ha tenido la biblioteca y constituye un modelo de transparencia a nivel local que está a la vista de todos. Este componente crea confianza y le da credibilidad a la biblioteca como una institución modelo que maneja y administra eficiente y transparentemente los recursos aportados por ellos y les motiva a seguirlo haciendo.

2. Diagnóstico y bases comunitarias

La biblioteca comunitaria es apoyada, desarrollada, promocionada y sostenida por la propia comunidad y sus estructuras organizacionales. Su principal pilar es el conocimiento de la comunidad. Por esta razón es importante realizar un diagnóstico de la comunidad tomando en cuenta sus características generales y aspectos específicos en el tema de biblioteca.

Para la realización de este diagnóstico se debe tomar en cuenta a líderes y actores claves que conocen la comunidad, que tienen trayectoria, honorabilidad reconocida y la confianza y apoyo de la comunidad. El diagnóstico se realiza a través de una observación exhaustiva de la comunidad y de la obtención de información de varias fuentes. El diagnóstico debe alimentarse de la información recabada mediante entrevistas y cuestionarios a varios sectores importantes en el municipio. Los datos obtenidos se tabulan y analizan para obtener conclusiones que apoyarán el trabajo futuro en la comunidad. El diagnóstico constituye una herramienta indispensable que muestra y dirige los objetivos y metas en las comunidades. También es un instrumento dinámico y constante que debe usarse como referencia en todo el proceso de creación y establecimiento de una biblioteca comunitaria. Para llevarlo a cabo se siguen estos pasos:

2.1 Contacto con autoridades y líderes

Se identifican de tres a cinco personas claves en la comunidad que pueden apoyar la obtención de infor-

mación. Encontrar personas respetables y reconocidas en la comunidad será fundamental para lograr este objetivo. Generalmente se localiza a los delegados de educación de la municipalidad, autoridades educativas, maestros respetables, líderes comunitarios y autoridades municipales para hacer oficial la presencia en la comunidad. Es importante compartir con ellos el proyecto y ser muy claros en el uso que le daremos a la información para no crear desconfianza o rechazo de parte de la comunidad.

2.2 Etapa de entrevistas y cuestionarios

Se realizan entrevistas con personas clave de la comunidad como el Alcalde, CTAs o supervisores educativos, Directores de escuelas, miembros de comités de Biblioteca, bibliotecarios y otras personas que conocen y tienen interés en el tema de biblioteca. A través de las entrevistas se obtiene información de la percepción comunitaria sobre la lectura y la biblioteca.

Como parte del diagnóstico también se aplican cuestionarios a niñas, niños y jóvenes estudiantes, maestros, autoridades educativas y municipales, líderes comunitarios y población en general. Normalmente se toma una muestra significativa de la comunidad. Los cuestionarios son específicos para cada grupo. En estos se les pregunta a los encuestados sobre sus conocimientos de las bibliotecas, sus puntos de vista al respecto y sus ideas de cómo mejorarla o desarrollarla mejor. Los cuestionarios son cortos, sencillos y claros para que los encuestados no tengan problema en contestarlos.

2.3 Elaboración del diagnóstico

Recolección de las entrevistas y cuestionarios: se contacta y se mantiene una estrecha comunicación con las personas clave para monitorear el avance en la repartición y recolección de las entrevistas y cuestionarios. Se establecen fechas metas para que tengan listos los documentos llenos y los envíen (ver anexos c y d).

Tabulación de los datos: los datos obtenidos se dividen por sector entrevistado o encuestado y se tabulan las respuestas para luego analizar la información de las los entrevistados y encuestados de la comunidad.

Análisis e interpretación de los datos: la tarea de análisis e interpretación de datos es realizada por especialistas en las distintas áreas del proyecto de bibliotecas comunitarias.

Proyección de gráficas: con los datos y aportes de las personas entrevistadas y encuestadas se elaboran gráficas que muestren los resultados. La gráfica más utilizada es el diagrama de pie o el de barras.

Conclusiones: con la información organizada y graficada se pasa al proceso de definir conclusiones que expresarán de forma reducida y clara las condiciones generales del municipio para la creación y fortalecimiento de la biblioteca comunitaria.

Redacción final del documento de diagnóstico comunitario: finalmente, se redacta el documento con los distintos elementos antes mencionados para que se tenga por escrito el trabajo hecho y se pueda tener una herramienta o instrumento para proyectar los planes y estrategias para cada municipio (ver anexo b).

2.4 Plan de acción

A partir del diagnóstico se genera otra herramienta básica para garantizar un buen proyecto en la comunidad: el plan de acción. Este sirve para tener claros los objetivos, las maneras de cómo alcanzarlos, los pasos específicos y los responsables de cada actividad. El plan de acción es el mapa y dirección para trabajar el proyecto tomando en cuenta las características y condiciones de cada municipio (ver anexo e).

El plan de acción considera 5 áreas que se deben animar y promover para que las comunidades las realicen. A continuación se explican cada área:

Consolidación y fortalecimiento de un comité o junta directiva: es de suma importancia puesto que de esta área dependen el apoyo y contacto comunitario para la realización de todas las otras tareas. Posteriormente se especificarán los pasos para que se conforme una junta directiva, se consolide, se capacite y apoye ordenada y sistemáticamente el proyecto de Biblioteca.

Gestión de un espacio físico apropiado: al mismo tiempo que se conforma y consolida la junta directiva, se debe ir dirigiendo y asegurando los procesos que tienen que ver con las mejoras físicas del espacio donde está o estará la biblioteca y la implementación de recursos como libros, mobiliario, materiales didácticos, entre otros.

Se deben plantear metas concretas y responsables directos. El primer paso es identificar si en la comunidad hay algún tipo de instalación disponible que reúna las condiciones adecuadas para implementar una biblioteca comunitaria moderna. Se sugiere que el espacio esté ubicado en el centro o muy cerca del centro de la comunidad, se recomienda que debe ser cuadrado o rectangular de uno o dos salones, para que la persona encargada pueda tener una mejor visión y movilidad dentro de la biblioteca. También es muy importante evaluar el estado de las instalaciones para identificar si necesitan mejoras. A continuación se mencionan algunos aspectos importantes que deben revisarse.

- **Techo:** debe verificarse que se encuentren en estado adecuado; revisar si hay grietas, filtraciones de agua, láminas sueltas, tejas quebradas o sueltas, machimbres, cielo falso, costaneras o tendales en mal estado. Si es necesario, deben hacerse las reparaciones respectivas.

- **Paredes:** se debe revisar si existen grietas que representen algún tipo de peligro, el estado del repello o de los cernidos y, de ser necesario, repararlos. Además, para lograr un ambiente agradable en las instalaciones, se puede aplicar pintura, especialmente de colores claros para ayudar a la iluminación natural.

- **Ventanas y balcones:** se debe revisar si los balcones y las ventanas están bien colocadas y en buenas condiciones, si las ventanas cuentan con todos sus vidrios y si tienen el pasador correspondiente, esto garantiza la seguridad y evita la entrada de polvo y agua.

- **Puertas:** se debe revisar cada una para verificar que están bien colocadas, las condiciones de cada cerradura y el estado general. Es necesario identificar quienes tiene llave de acceso para las instalaciones y determinar si es necesario hacer un cambio de cerradura.

- **Sistema eléctrico:** se debe hacer una revisión completa de esta parte, verificar si los tomacorrientes tienen corriente, cuentan con tapaderas, etc. Además, hay que revisar los interruptores y bombillas, lámparas de gas neón (si tienen corriente, si los focos funcionan correctamente). Si hay posibilidades de instalar un centro de cómputo, verificar si es necesario ampliar el sistema de tomacorrientes, si lo fuere, debe comprobarse que la persona encargada de hacer esta nueva instalación lo haga bien y que la instalación funcione correctamente.

- **Iluminación:** es fundamental que la sede de la biblioteca tenga suficiente luz natural para que los usuarios puedan leer, hacer tareas y otras actividades. También se debe revisar la luz artificial como apoyo a la luz natural e identificar si es necesario ampliar el sistema de iluminación.

- **Piso:** es necesario revisarlo y repararlo, si es necesario.

- **Servicios sanitarios:** para garantizar la eficiencia en el uso de los servicios sanitarios, se debe revisar el techo, la iluminación, ventanas, puertas, paredes, funcionamiento del retrete y del lavamanos, comprobar la ausencia de fugas. De ser necesario, se deben hacer las reparaciones correspondientes.

Implementación de recursos: es recomendable que se garantice que la municipalidad apoye constantemente en el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de la biblioteca. Arriba se anotan los aspectos que garantizan que el edificio esté en condiciones aceptables para que los usuarios se sientan cómodos y a gusto dentro de la biblioteca. A continuación se menciona el mobiliario que debería existir en la biblioteca desde el día de la apertura.

- **Mesas para adulto:** las medidas aproximadas son: 30 pulgadas de alto, 30 pulgadas de ancho y 65 pulgadas de largo. El acabado debe ser tono natural y de estructura fuerte, la madera puede ser de pino o ciprés, ya que resultan materiales duraderos. Para que sea fuerte, se recomienda que al fabricar se ensamble, se pegue y luego se clave o atornille.

- **Sillas para adulto:** el tamaño será acorde al tamaño de las mesas, el acabado debe ser natural, la madera puede ser pino o ciprés. Al igual que las mesas, se recomienda que cuando se fabrique se ensamble, se pegue y por último se clave o atornille para que la pieza sea fuerte.

- **Estantes para libros:** su tamaño debe ser de 50 pulgadas de alto, 11 pulgadas de ancho y 49 pulgadas de largo. Deben tener de tres a cuatro peldaños para que quepan los libros, el acabado debe de ser natural y se recomienda que la madera sea de pino o ciprés, al momento de la fabricación tomar en cuenta que se debe ensamblar, pegar y luego clavar o atornillar.

- **Estantes de libros para niños:** su tamaño debe ser de 30 pulgadas de alto, 11 de ancho y 38 de largo. Cada uno debe contar con dos peldaños, el acabado debe ser natural y se recomienda que la madera sea de pino o ciprés, al momento de la fabricación tomar en cuenta los criterios de: ensamblar, pegar y luego clavar o atornillar.

- **Juego de mesa y sillas infantiles:** las mesas para los niños deben tener un tamaño aproximado de 21 pulgadas de alto, 27 de ancho y 40 de largo. Es recomendable que el acabado tenga colores vivos como azul, rojo y amarillo. La estructura debe ser fuerte, la madera puede ser de pino o ciprés. Se recomienda que al fabricar se ensamble, se pegue y luego se clave o atornille.

Las sillas deben acoplarse al tamaño de las mesas, y deben seguirse las mismas recomendaciones que se dieron para aquellas.

Programación y administración de la biblioteca comunitaria: a medida que se va avanzando en la conformación de la junta directiva y se va avanzando en la implementación física de la biblioteca, es muy importante estructurar un plan de programación y administración de la biblioteca que estará a cargo de la junta directiva y el personal de esta. Este plan integrará aspectos de promoción y lanzamiento de actividades de animación a la lectura: horas de cuento, clubes de lectores y estimulación temprana a la lectura. También se considera el lanzamiento de las actividades de descubrimiento o de proyección comunitaria. Se incluyen también las capacitaciones a voluntarios comunitarios para que desarrollen actividades de animación a la lectura y de proyección comunitaria en la biblioteca y en aldeas cercanas como un programa de extensión de la biblioteca.

Junto a la programación se van desarrollando procesos de administración que se deben establecer y volver habituales, dentro de estos procesos podemos mencionar la generación de reglamentos y sistemas de manejo de la biblioteca, registros de asistencia y de uso de recursos, controles financieros y medios para darlos a conocer, como el Rincón de transparencia. Se toman en cuenta también los procesos de mantenimiento de la biblioteca.

Gestión de la biblioteca: esta área se va desarrollando en la medida que las otras áreas se implementan. El plan de gestión es clave para que la biblioteca tenga metas específicas, responsables y actividades muy concretas para lograr la sostenibilidad comunitaria de la biblioteca. Dentro de este plan se deben integrar componentes muy importantes, como las relaciones institucionales, estrategias de recaudación de fondos, elaboración de proyectos y redes de amigos y donantes que apoyen a la biblioteca. La presentación de informes es fundamental para mostrar en qué se ha invertido lo recaudado e informar a la comunidad, las instituciones y los donantes acerca de toda actividad y movimientos financieros. El Rincón de transparencia es una herramienta muy valiosa para hacer pública esta información y también para lograr la credibilidad de la comunidad y lograr apoyo para la gestión de la biblioteca.

2.5 Conformación de un grupo comunitario que apoye la biblioteca

La biblioteca comunitaria se basa en un grupo organizado de la comunidad, representado por diversos sectores interesados y comprometidos en establecer, apoyar y mantener la biblioteca. Solo con el apoyo de la comunidad, la biblioteca puede desarrollar actividades y procesos que involucren a toda la comunidad. Un grupo de ciudadanos comprometidos voluntariamente a apoyar la biblioteca es elemental para es-

tablecer la biblioteca comunitaria. Generalmente este grupo tiene una evolución a medida que la biblioteca se va fortaleciendo y proyectándose más a la comunidad. Se deben considerar factores básicos para integrar este grupo, como la representación de distintos sectores de la comunidad, equidad de género, diversidad de ocupaciones y profesiones, etc. A continuación se describen algunas formas en las que la comunidad se organiza.

Comité preliminar: es un grupo de personas que se han unido por su propia iniciativa para gestionar, crear y fortalecer una biblioteca. Generalmente son líderes comunitarios que comparten una misma visión y que empiezan un movimiento para encontrar apoyo en la municipalidad, instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros para la biblioteca de su municipio. Este grupo no ha sido asignado por ninguna institución y no son una organización formal.

Junta directiva: después de que un comité preliminar ha iniciado gestiones para establecer la biblioteca, se promueve un proceso para conformar una organización más formal con una estructura definida. Se convoca a una reunión abierta con la comunidad para que el comité preliminar explique el proceso de biblioteca y en qué consiste el apoyo de la junta. Se promueve una elección democrática donde la comunidad en general elige a los representantes que integrarán la junta directiva. La estructura propuesta como base para conformar la junta directiva es la siguiente:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal único

Se debe tener la descripción del rol de cada uno de los puestos y se sugiere que no haya muchos vocales, es mejor que cada puesto tenga funciones muy claras y específicas.

Amigos de la biblioteca, patronato, otros: entre el comité preliminar y junta directiva se han conformado otro tipo de grupos, como los amigos de la biblioteca, patronato, etc. Se sugiere que este grupo tenga un proceso de fortalecimiento hasta conformarse en una junta directiva. Se sugiere también que se definan las funciones de cada miembro para optimizar el tiempo y trabajo de cada uno de ellos.

Grupo de apoyo de la biblioteca: es un espacio que permite integrar al equipo de la biblioteca y personas interesadas en apoyarla en diversas tareas de acuerdo con los intereses y capacidades de cada uno. Es un grupo muy abierto de voluntarios que asumen responsabilidades dentro de una estructura inclusiva. Los voluntarios asumen un rol específico de auxiliar en distintas áreas de la biblioteca. Se asignan auxiliares para el Rincón infantil, tecnología, relaciones institucionales, animación a la lectura, etc. No hay un número específico para estos auxiliares, es importante que cada uno tenga su rol específico y se comprometa a apoyar constantemente.

Voluntarios: dentro de los voluntarios en general hay diversidad de niños y niñas, jóvenes y adultos, hombres y mujeres que aportan parte de su tiempo libre para apoyar en tareas generales de la biblioteca. El personal de la biblioteca les asigna tareas sencillas y los anima, a través del Rincón de voluntariado a aportar su tiempo como un servicio a toda la comunidad.

2.6 Presentación del diagnóstico y el plan de acción

Partiendo de la información obtenida del diagnóstico y de la interpretación de la misma, se desarrolla el plan de acción para que la junta directiva de la biblioteca y la municipalidad lo revisen y expresen su consentimiento para su implementación. Se entregan el diagnóstico y el plan de acción a la comunidad, municipalidad, junta directiva de la biblioteca y autoridades educativas, la revisión de estos documentos es un proceso que toma tiempo y se debe promover constantemente. Estas dos herramientas son los instrumentos principales para desarrollar todos los procesos de la biblioteca hasta su apertura e inicio de actividades de programación, administración y gestión. El diagnóstico comunitario garantiza un plan de acción adecuado a la realidad de cada comunidad.

2.7 Validación del plan de acción

El plan de acción fundamentado en el diagnóstico comunitario debe ser aprobado por la municipalidad, la junta directiva de la biblioteca y las autoridades educativas. Es importante que se firmen y sellen estos documentos para darle validez y formalidad. Con la aprobación por parte de actores municipales, se abre la participación y el involucramiento de la comunidad en la creación o implementación de la biblioteca. Al tener esta validación, se fortalece el compromiso y el protagonismo del municipio en la creación y mejoramiento de su biblioteca.

3. Capacitación y gestión

3.1. Capacitación

El proceso de capacitación es una serie de pasos y actividades vivenciales a través de los cuales los participantes adquieren conocimientos y herramientas que les permiten desarrollar diferentes habilidades que son fundamentales para el buen desempeño de una biblioteca comunitaria. El proceso de capacitación promueve actividades en las cuales los participantes experimentan individual y colectivamente conocimientos, de manera que estos puedan ser fijados y aprendidos de manera práctica. Este proceso es de mucha importancia para garantizar el buen funcionamiento de una biblioteca, ya que permite que el equipo de la biblioteca, la junta directiva y voluntarios comunitarios se capaciten y adquieran conocimientos que les serán útiles para desarrollar diversas habilidades.

Capacitar personas de la comunidad garantiza la permanencia del proyecto y le da la posibilidad de llegar a ser auto sostenible, ya que es la misma comunidad quien se encarga de gestionar y administrar los recursos. El proceso de capacitación se organiza en un plan que contiene varios componentes fundamentales que se describen a continuación.

Plan de capacitación: este plan ha sido diseñado para brindar la capacitación necesaria a la bibliotecaria, junta directiva y líderes comunitarios voluntarios en los procesos y temas de implementación y desarrollo de la biblioteca comunitaria moderna en las comunidades identificada como "zona de oportunidad". Este objetivo ha sido tomado del Plan de Acción del Proyecto de Bibliotecas Comunitarias, que se diseñó específicamente para la comunidad de Jocotán. Cabe mencionar que se ha buscado con mucho cuidado la adecuada metodología para dosificar temas y desarrollarlos a través de herramientas lúdicas y vivenciales que permitan a los participantes desarrollar las habi-

lidades necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca comunitaria.

• Objetivo

Formar a la bibliotecaria, junta directiva y líderes comunitarios voluntarios en los procesos y temas de implementación y desarrollo de la biblioteca comunitaria moderna.

Grupo	Temas
Junta Directiva (Comité de biblioteca)	• Biblioteca comunitaria moderna • La junta directiva, su papel e importancia: roles de cada miembro. • Políticas y reglamentos del comité de biblioteca. • Relaciones Institucionales y gestión de la biblioteca. • Administración de la biblioteca comunitaria moderna. • Presupuesto de la biblioteca bomunitaria.
Bibliotecarios	• Biblioteca Comunitaria Moderna y atención a los usuarios. • Animación a la lectura: hora de cuento, clubes de lectores, estimulación temprana a la lectura y otros. • Uso y funcionamiento del Sistema Decimal Dewey (organización de la colección de libros para facilitar la búsqueda a los usuarios) • Importancia de registros e informes en la biblioteca. • Actividades de descubrimiento (actividades innovadoras que atienden las necesidades e intereses de la población).
Voluntarios comunitarios	• Biblioteca comunitaria moderna. • Programación de la biblioteca: animación a la lectura, actividades juveniles y actividades de descubrimiento. • Voluntariado o servicio comunitario, beneficios aportados y recibidos.

• **Descripción del contenido de los temas de capacitación a los diferentes grupos de participantes:**

- **Capacitación para el comité o junta directiva de la biblioteca.**
  - **Biblioteca comunitaria moderna:** esta capacitación tiene por objetivo dar a conocer el concepto de biblioteca comunitaria moderna, de manera que el comité de apoyo a la biblioteca (junta directiva o grupo de amigos de la biblioteca) pueda comprender qué es una biblioteca comunitaria moderna, cuáles son sus componentes y sus funciones, y qué programas se promueven a través de la biblioteca comunitaria moderna. Además, les permite reconocer las diferencias fundamentales entre el modelo de biblioteca tradicional y una biblioteca comunitaria moderna y así garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca comunitaria apoyada por su respectivo comité.

  - **La junta directiva su papel e importancia: roles de cada miembro:** esta capacitación permite a los miembros del comité (junta directiva o grupo de amigos de la biblioteca) reconocer la importancia que tienen dentro del modelo de biblioteca comunitaria moderna, porque constituyen una contraparte comunitaria que respalda los procesos que se desarrollan en la biblioteca comunitaria y que apoya constantemente en la gestión de recursos. Además, se explican los roles que cada miembro debe cumplir dentro del mismo comité, esto para generar una verdadera sinergia de equipo.

- **Lineamientos y reglamentos del comité de biblioteca:** el objetivo de esta capacitación es brindar a los miembros del comité de bibliotecas las herramientas apropiadas para que ellos mismos elaboren sus políticas y reglamentos según las necesidades y características del municipio. A través de actividades dinámicas, el comité va redactando sus ideas sobre cómo se manejarán internamente, se responden preguntas como: cuántas personas integran el comité, cuánto dura el período del comité, cómo se integran nuevas personas, qué proceso se seguirá para la elección de un nuevo comité, establecer días y horas de reunión, sanciones por faltas, etc. Con estas ideas se tiene un borrador de reglamento que el comité debe elaborar en reuniones posteriores. El reglamento es muy importante para que el comité sea dinámico y funcional.

- **Relaciones institucionales y gestión de la biblioteca:** el objetivo de esta capacitación es motivar al comité (junta directiva o grupo de amigos de la biblioteca) a establecer relaciones institucionales con todas las organizaciones existentes a nivel local, municipal, departamental y nacional para la gestión de recursos y desarrollo de proyectos integrados. Además, se explica la importancia de manejar un directorio de todas las organizaciones y establecer contacto directo con ellas para futuras colaboraciones. La biblioteca como institución local debe darse a conocer y compartir sus logros, retos, necesidades, etcétera. En este caso, el comité será el portavoz de la biblioteca.

- **La administración de la biblioteca comunitaria moderna:** esta capacitación pretende compartir con los miembros del comité (junta directiva o grupo de amigos de la biblioteca) herramientas esenciales para la buena administración de la biblioteca comunitaria, además de servir como motivación para llevar registros transparentes que verdaderamente respalden los procesos desarrollados por la biblioteca y hagan cuantificable el impacto que tiene en la comunidad. Además, los motiva para que ellos apoyen a la bibliotecaria participando mensualmente en la elaboración del Rincón de transparencia.

- **Presupuesto de la biblioteca comunitaria:** esta capacitación se hace con el objetivo de que los miembros del comité junto al bibliotecario sepan elaborar un presupuesto de todas las necesidades de la biblioteca incluyendo todos los gastos que requiere el manejo de la biblioteca. Al final de la capacitación los participantes tendrán un presupuesto preliminar anual de la biblioteca que deberá ser presentado ante la Comisión Municipal de Educación para su aprobación por la Municipalidad, para ser incluido en el presupuesto del Plan Municipal de Educación. Es muy importante tener definido el presupuesto de biblioteca para planificar las actividades de gestión, las cuales se deberán reflejar en el plan anual de la biblioteca.

- Capacitación para bibliotecarios
  - **Biblioteca comunitaria moderna y atención a los usuarios:** esta capacitación tiene por objetivo dar a conocer el concepto de bibliote-

ca comunitaria moderna, de manera que la bibliotecaria pueda comprender qué es una biblioteca comunitaria moderna, cuáles son sus componentes y sus funciones, qué programas se promueven a través de la biblioteca comunitaria moderna. Además de permitirle reconocer las diferencias fundamentales entre el modelo de biblioteca tradicional y una biblioteca comunitaria moderna. También se entrega el perfil de bibliotecario para que los bibliotecarios estén conscientes de su papel y responsabilidades en este modelo de biblioteca. (Ver anexo a).

- **Animación a la lectura:** horas de cuento, clubes de lectores, estimulación temprana a la lectura y otros: esta capacitación tiene por objetivo dar a conocer a la bibliotecaria la importancia de la animación a la lectura y los diferentes programas creativos que ayudan a desarrollar en los usuarios la lectura por placer. Este componente es esencial, ya que es parte del objetivo fundamental del programa de bibliotecas comunitarias como herramientas que ayudan a la creación de "municipios amigos de la lectura".

- **Hora de cuento:** es una herramienta fundamental en la animación a la lectura, ya que a través de una metodología práctica y muy interactiva se hace la narrativa de un cuento a los usuarios (niños y niñas), quiénes desarrollan diversas habilidades que les permiten descubrir la importancia de la lectura y el verdadero placer de leer. Durante esta capacitación se enfatiza en que los participantes planifiquen, desarrollen y evalúen una hora de cuento.

- **Clubes de lectores:** esta capacitación consiste en explicar a la bibliotecaria la metodología que se emplea en la organización y facilitación de un club de lectores. Dentro de la organización de un club de lectores se tratan con especial énfasis los lineamientos que se deben tomar en cuenta para elegir el título que se leerá con el club. Además, se explica la forma en que se debe facilitar una sesión de club de lectores para que se logre la participación de los usuarios de manera voluntaria ayudándoles a desarrollar pensamiento crítico a través de la expresión de sus opiniones.

- **Estimulación temprana a la lectura:** el objetivo principal de esta capacitación es brindar el conocimiento necesario a la bibliotecaria para que pueda involucrar a padres y madres de familia de niños de 0 a 5 años en sesiones que les faciliten técnicas de enseñanza de pre lectura para desarrollar con sus hijos. Se hace especial énfasis en que la bibliotecaria motive a los padres y madres de familia a interesarse por compartir tiempo de calidad con sus hijos para desarrollar habilidades de prelectura.

- **Clasificación de libros:** se sugiere utilizar el Sistema Decimal Dewey (organización de la colección para facilitar las búsquedas de los usuarios): esta capacitación tiene por objetivo enseñar a la bibliotecaria el uso y funciona-

miento del Sistema Decimal Dewey de clasificación y catalogación de libros. Este sistema facilita la organización de la colección de libros ya que encierra en 10 categorías todo el conocimiento humano, y al mismo tiempo facilita la búsqueda de información a los usuarios. Durante esta capacitación se busca que la bibliotecaria aprenda la forma correcta de clasificación de la colección y la forma correcta de etiquetar los libros para organizarlos mejor.

- **Importancia de registros e informes de la biblioteca:** esta capacitación tiene por objetivo principal proporcionar a la bibliotecaria diferentes herramientas (formatos) que le ayuden a llevar registros en la biblioteca para el posterior desarrollo de informes. Además, se hace mucho énfasis en la importancia de ser transparentes en el manejo de las finanzas y la información, motivándola a elaborar mensualmente un Rincón de transparencia; este componente ayudará a que la biblioteca comunitaria tenga más credibilidad a nivel comunitario e institucional, y facilitará el proceso de gestión de recursos.

- **Actividades de descubrimiento** (actividades innovadoras que atiendan las necesidades e intereses de toda la población): esta capacitación consiste fundamentalmente en dar a conocer a la bibliotecaria la importancia del desarrollo de actividades innovadoras que atiendan las necesidades e intereses de toda la población, es decir, desarrollar todas aquellas actividades que son de interés general y que permiten a la población sentirse apoyada por la biblioteca (ver anexo e). Para el desarrollo de estas actividades, se motiva a la bibliotecaria a realizar proyectos integrados, es decir, actividades que se puedan realizar con el apoyo de otras organizaciones, por lo que deberá gestionar y planificar las actividades coordinadamente con otras organizaciones.

- **Capacitación para voluntarios comunitarios**
  - **Biblioteca comunitaria moderna:** esta capacitación tiene por objetivo dar a conocer el concepto de biblioteca comunitaria moderna, de manera que los diferentes grupos de voluntarios comunitarios puedan comprender qué es una biblioteca comunitaria moderna, cuáles son sus componentes y sus funciones, qué programas se promueven a través de la biblioteca comunitaria moderna. Además, permitir reconocer las diferencias fundamentales entre el modelo de biblioteca tradicional y una biblioteca comunitaria moderna, esto permitirá garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca comunitaria con el apoyo de todos los voluntarios.

  - **Programación de la biblioteca:** animación a la lectura, actividades juveniles y actividades de descubrimiento: esta capacitación facilita a los grupos de voluntarios la comprensión de los diferentes programas que la biblioteca comunitaria desarrolla, esto permite que ellos puedan identificar qué tipo de actividad les gusta más y aprendan como estructurarla y desarrollarla. Además, se motiva a los grupos de volunta-

rios a comunicarse entre sí para mantener una buena coordinación en el trabajo voluntario para la biblioteca.

- **Voluntariado o servicio comunitario, beneficios aportados y recibidos**: esta capacitación tiene por objetivo motivar a los comunitarios a reconocerse como voluntarios potenciales y a reconocer la importancia del trabajo voluntario en su comunidad. Esta capacitación ayuda a fomentar la cultura de voluntariado ya que refleja los beneficios que cada voluntario puede aportar a su comunidad con su trabajo y los beneficios que como voluntario puede recibir a través de incentivos (capacitaciones, convivencias, etc.). Además, motiva a que los diferentes grupos de voluntarios se organicen en una red de voluntarios de la biblioteca y que se comuniquen constantemente para coordinar el trabajo.

- **Calendario de capacitaciones:** es recomendable que, según los avances de cada comunidad, se organice un calendario de capacitaciones en las comunidades, y también encuentros de capacitaciones en los cuales se reúna a las comunidades para hacer de estos encuentros espacios de intercambio y aprendizaje colectivo.

3.2 Gestión

Gestión del espacio físico y gastos operativos: este proceso de gestión es liderado por el comité o junta directiva de la biblioteca teniendo como principal fuente de gestión la alcaldía municipal. Debido a que la mayoría de bibliotecas en zonas de oportunidad han sido de carácter municipal, se presume que serán ellos quienes financien constantemente el espacio físico (generalmente propiedad municipal) y los gastos operativos del funcionamiento de la biblioteca. Se motivará al comité o junta directiva de la biblioteca para que pueda desarrollar procesos de gestión constante con la municipalidad de manera que la relación se consolide y permita asegurar por medio de un documento formal la colaboración entre municipalidad y biblioteca.

Gestión del salario del bibliotecario o bibliotecaria: esta gestión deberá realizarse por medio del comité o junta directiva de la biblioteca directamente con la municipalidad para garantizar que se emplee, al menos, a una persona de la comunidad que llene los requisitos del perfil de bibliotecario comunitario, y asegurar que este puesto sea contemplado como una plaza de planilla municipal. Además, se recomienda que se llegue a un acuerdo entre autoridad municipal y comité o junta directiva para que, de alguna manera, se garantice que cuando haya cambio de autoridades la persona que esté contratada como bibliotecario, no sea cambiada.

Relaciones institucionales: es importante que la biblioteca comunitaria establezca estrechas relaciones institucionales con las demás organizaciones locales, de manera que la biblioteca se dé a conocer y promueva el trabajo que realiza en la comunidad y que las instituciones locales puedan encontrar un apoyo y fortaleza al coordinar actividades junto con la biblioteca comunitaria. Se debe motivar constantemente al equipo de la biblioteca y comité o junta directiva de biblioteca para que inviten a otras instituciones a conocer del trabajo que la biblioteca realiza, y que investiguen al mismo tiempo el trabajo de estas or-

ganizaciones locales para identificar posibles alianzas.

Gestión de mobiliario y otros recursos: se promueve que el comité o junta directiva de la biblioteca gestione, con otras organizaciones locales, mobiliario para la implementación y mantenimiento de la biblioteca, así como otros recursos que sean de utilidad, tal es el caso de recursos tecnológicos que pueden servir para la implementación de un área tecnológica. Asimismo, se motiva a gestionar el servicio de internet, servicio de cable y todos aquellos que representen un beneficio para los usuarios.

Gestión de libros y materiales: se trata de que el comité o junta directiva de la biblioteca mantenga constantemente gestiones para obtener libros y materiales necesarios para la biblioteca. Los libros son vitales para mantener el espíritu de la biblioteca como fuente de información, y ya que son estos recursos muy utilizados y vulnerables, se debe garantizar que sean renovados constantemente y que la colección de libros pueda crecer y ampliarse en las áreas que se considera necesario. Los materiales son indispensables para el desarrollo de actividades de promoción a la lectura, es por ello que se deben gestionar constantemente de manera que la biblioteca tenga una especie de banco de materiales que le permita desarrollar diversas actividades con facilidad.

Gestión de actividades: Las actividades de la biblioteca deben estar articuladas con el programa nacional de lectura y los planes departamentales. Para la gestión de las actividades se deben buscar alianzas con otras organizaciones locales que permitan el desarrollo de actividades integradas en las cuales la biblioteca pueda participar o bien buscar organizaciones que ofrezcan actividades puntuales de temas interesantes para la comunidad que puedan llevarse a cabo en el espacio de la biblioteca. Estas actividades permiten que la proyección social de la biblioteca crezca y que sea percibida dentro de la comunidad como un espacio que promueve desarrollo integral.

4. Apertura de la biblioteca

El proceso de apertura de la biblioteca es un proceso muy importante, por lo que se debe planificar paralelamente a las demás fases de la biblioteca. Es muy importante que el equipo de biblioteca con apoyo del comité o junta directiva, se coordinen para realizar las actividades que se describen a continuación.

4.1 Plan de promoción de la biblioteca comunitaria

Elaborar un plan de promoción de la biblioteca es un paso fundamental en el proceso de apertura de la biblioteca, ya que se trata de dar a conocer a todos en la comunidad los nuevos servicios y programas que la biblioteca ofrece. Se debe tomar en cuenta los diferentes medios de comunicación locales para poder hacer una buena promoción de la biblioteca. Además, es importante generar actividades que permitan a los comunitarios visitar la biblioteca y conocerla (ver anexo f).

4.2 Promoción de la apertura de la biblioteca

Comunidad: la promoción de la biblioteca a nivel comunitario debe ser integral, es decir, que deben buscarse diferentes medios de comunicación que permitan que todas las personas de la comunidad sepan que pronto será la apertura o reapertura de la biblioteca comunitaria. Debe darse a conocer esta información no solamente a los estudiantes y maestros, sino a todos los sectores

de la comunidad, amas de casa, campesinos, sector salud, etcétera. Este paso es muy importante ya que denota la transformación de la biblioteca tradicional a una biblioteca comunitaria moderna en la que se invita a toda la comunidad a participar de los programas y a utilizar todos los servicios que la biblioteca provee. Para dar a conocer integralmente la biblioteca, se recomienda el desarrollo de visitas guiadas a la biblioteca.

Medios de comunicación: el uso de todos los medios de comunicación locales ayudará a que la promoción de la biblioteca sea más efectiva. Es importante visitar las radios locales y los canales de cable local para dar a conocer la biblioteca y sus servicios, ya que, al ser medios de comunicación masiva, podremos tener acceso a informar acerca de la biblioteca a un mayor número de público. Además, crear una alianza con estos medios de comunicación garantiza que cuando la biblioteca desarrolle actividades locales, estos medios se interesen y cubran los eventos. Sin olvidar que, al darse a conocer la biblioteca de forma masiva, puede encontrar muchos posibles donantes y otras organizaciones que quieran aliarse y apoyar los programas que la biblioteca promueve.

También es importante utilizar medios escritos, como los diarios de mayor circulación, de ser posible, se les debe invitar a cubrir eventos de la biblioteca para que puedan redactar artículos referentes al trabajo que en esta se realizan, también pueden hacerse carteles informativos e invitaciones personales para invitar a las personas a acercarse a la biblioteca. Para la colocación de carteles, es muy importante identificar los puntos más concurridos de la comunidad, como el centro de salud, la supervisión educativa, las escuelas, la municipalidad local, las tiendas, el banco, las iglesias y el mercado.

Otras organizaciones: informar a otras organizaciones acerca de los programas y servicios que la biblioteca promueve es muy importante, por eso se sugiere que la biblioteca elabore y publique un boletín informativo que pueda compartir con otras organizaciones y darles a conocer su trabajo. También se motiva a los equipos de bibliotecas para que desarrollen presentaciones en power point, u otros medios disponibles, para dar a conocer esta información de manera más interactiva.

Es importante que el equipo de biblioteca visite otras organizaciones locales para darse a conocer y al mismo tiempo las invite a participar de actividades específicas para poder compartir el trabajo que ambas organizaciones realizan, esto con la finalidad de poder desarrollar proyectos integrados que beneficien a la comunidad. Conocerse mutuamente entre las organizaciones locales permitirá que la biblioteca pueda establecer diversidad de alianzas que le beneficien en el buen desempeño de su trabajo. El vínculo con la municipalidad puede ofrecer el acceso a los medios de comunicación y difusión que esta utilice.

4.3 Coordinación y logística previa a la apertura

Es importante que el equipo de la biblioteca y el comité o junta directiva de la biblioteca elaboren una invitación formal que puedan enviar a autoridades municipales y educativas, personas líderes de la comunidad, así como a representantes de las diferentes organizaciones locales. Esto para garantizar la participación de diversas organizaciones en la ceremonia

de apertura de la biblioteca. Estas invitaciones deben enviarse con por lo menos ocho días de anticipación y solicitar la confirmación de los invitados para tener en cuenta el número de asistentes y tomar así las consideraciones logísticas necesarias. Si los invitados no confirman, los encargados del evento deberán llamarlos para asegurar la participación. A la comunidad en general se le puede invitar por medio de carteles informativos, volantes o a través de la radio y canal de cable local.

La logística previa a la apertura es un proceso que requiere mucha coordinación y esfuerzo de los involucrados, es importante que se deleguen responsabilidades entre el equipo de biblioteca y el comité o junta directiva de la biblioteca para hacer más eficiente el proceso. Es importante que la biblioteca antes de la apertura se encuentre en buenas condiciones, es decir, que debe revisarse todos los detalles del interior, por ejemplo, revisar que la pintura de las paredes esté bien y que se haya reestructurado de manera más organizada los espacios de la biblioteca, se sugiere que se decoren los diferentes espacios, sin olvidar que la biblioteca debe estar muy limpia. También se motiva a que sobre las mesas de consulta haya libros abiertos para que la gente al entrar pueda curiosear y leerlos.

Al frente de la biblioteca es importante que haya un rótulo con letra clara que identifique el nombre de la biblioteca. El evento de apertura de la biblioteca debe ser algo muy bien organizado, es por ello que se recomienda hacer el acto inaugural en un espacio amplio, puede ser el salón municipal o en la plaza frente a la biblioteca. En ambos casos se necesita mobiliario adecuado para que las personas invitadas puedan sentarse y estar cómodas. Si se hace en la plaza, se recomienda colocar toldos, si existe la posibilidad de obtenerlos. También se sugiere que haya una decoración adecuada a la ocasión.

En caso de dar algún refrigerio, es importante coordinar con anticipación para que todo esté listo para el momento preciso de repartirlo, además deben tenerse bolsas o botes para la basura, de manera que las personas puedan depositarla en su lugar y al finalizar sea un poco más fácil hacer la limpieza del lugar. Cuando finaliza el acto, es importante desmontar todo y dejar el lugar ordenado, es decir que si se utilizaron sillas y toldos, estos deberán desmontarse y guardarse en el lugar que corresponde.

4.4 Preparar la ceremonia y programa de apertura

El equipo de biblioteca y el comité o junta directiva de la biblioteca deberán estructurar un programa de apertura para la ceremonia de inauguración. Es importante que este programa sea sencillo y no tan extenso, para que las personas asistentes no se aburran durante el desarrollo del programa, y que se cubran los puntos importantes: palabras de bienvenida, ingreso de pabellón, entonación del himno nacional, egreso de pabellón, palabras de equipo de biblioteca, palabras de autoridades locales, entrega de reconocimientos, corte simbólico de cinta. Es necesario comunicarles a las personas que intervendrán en el programa que tienen un tiempo específico (no mayor de cinco minutos) para hablar. Es importante mencionar que el acto inaugural debe contemplar algunos puntos propios de la cultura del lugar, si el comité está de acuerdo, por ejemplo bailes tradicionales, etc. Luego de finalizar la ceremonia inaugural o acto protocolario, es impor-

tante que en el Rincón infantil se desarrollen actividades de animación a la lectura, como la hora de cuento, de manera que los niños puedan tener un espacio de recreación. Se motiva al equipo de la biblioteca para que puedan desarrollar otro tipo de actividades con jóvenes y adultos el día de la inauguración de la biblioteca, de manera que puedan disfrutar una muestra de las actividades que la biblioteca estará desarrollando para la comunidad.

5. Implementación de programación y administración de la biblioteca

5.1. Consolidación del comité o junta directiva

La organización de la comunidad en un grupo estructurado será de vital importancia en todo el proceso de creación o implementación de la biblioteca comunitaria. Es importante que la comunidad se apropie de los procesos administrativos, de programación y gestión de la biblioteca. El comité o junta directiva de la biblioteca está compuesto por personas voluntarias del municipio que aportan su tiempo, experiencia y otros recursos para la biblioteca.

El comité o junta directiva representa a la biblioteca ante la comunidad y viceversa, representa los intereses y necesidades de la comunidad y los aborda planificando y garantizando la ejecución de actividades en beneficio de todos los habitantes del municipio. Este grupo organizado de la comunidad es en quien se fundamenta todo el quehacer de la biblioteca comunitaria, apoyando los procesos de implementación de programación, administración y las tareas de gestión a todo nivel para asegurar la sostenibilidad de la biblioteca comunitaria. La junta directiva o comité es un soporte vital para el equipo de la biblioteca y los voluntarios comunitarios, cumple una función importante ante la municipalidad y autoridades educativas.

5.2 Conformación del equipo de voluntarios comunitarios

Este proceso debe desarrollarse haciendo una convocatoria a personas interesadas en apoyar el proceso de biblioteca y posteriormente desarrollar capacitaciones constantes con ellos. Es importante que durante la primera sesión de voluntarios se identifiquen individualmente y se les permita descubrir en qué actividades de la biblioteca pueden colaborar activamente. Luego se coordina con la bibliotecaria para que puedan prestar su servicio de voluntariado. También se motiva al equipo de biblioteca y grupo de voluntarios a crear un sistema de voluntariado que les permita coordinarse y llevar registros del trabajo desarrollado, así como actividades que incentiven a los voluntarios. La consolidación del equipo de voluntarios se dará de acuerdo al interés y disponibilidad de los mismos, se recomienda organizar actividades de convivencia con el grupo de manera que se les pueda conocer mejor y se les motive a mantener activo su trabajo voluntario.

5.3 Implementación de actividades de lectura y descubrimiento

Hora del cuento: inicialmente, el programa de Hora del cuento debe ser implementado por la bibliotecaria, esta implementación lleva en primer lugar un proceso de promoción del programa y posteriormente un lanzamiento o apertura del programa. Cuando se tienen ya establecidos horarios y días exactos para desarrollar el programa, se motiva a involucrar voluntarios que quieran apoyar. Generalmente se recomienda desarro-

llar el programa por lo menos dos veces por semana, pero según la respuesta de los voluntarios, esta cifra puede aumentar.

Clubes de lectores: como segunda etapa del programa de animación a la lectura, se promueve la implementación del programa de Club de lectores, que va dirigido a niños y niñas, preadolescentes y adolescentes. Al igual que el anterior, este programa debe llevar en primer lugar un proceso de promoción y posteriormente un lanzamiento o apertura oficial. La idea central del Club de lectores es motivar a los jóvenes a desarrollar sus habilidades de lectura, reflexión y pensamiento crítico. Se recomienda que este programa se desarrolle por lo menos una o dos veces al mes. Si se logra identificar personas interesadas en el desarrollo de sesiones de Club de lectores, se les puede motivar para que sean los voluntarios de este programa.

Estimulación temprana a la lectura: la implementación de este programa es similar a los dos anteriores. Se necesita desarrollar un proceso de promoción del programa y luego el lanzamiento o apertura oficial. Este programa particularmente involucra la participación de padres y madres de familia y niños de 0 a 5 años, es por ello que la promoción del programa debe ser muy llamativa y mostrar a los padres y madres de familia los beneficios que este programa traerá a sus hijos. Se recomienda realizar esta actividad por lo menos una o dos veces al mes, aunque esta cifra puede cambiar dependiendo de la demanda del grupo de padres y madres de familia. Este también es un programa que permite el involucramiento de voluntarios.

Actividades de proyección comunitaria: debe planificarse con apoyo del comité o junta directiva de la biblioteca. Para ser implementado, debe seleccionarse una actividad que sea de interés general en la comunidad y posteriormente promocionarla para llevarse a cabo en determinada fecha. Le idea central de este programa es cubrir necesidades de recreación y aprendizaje que a través de una actividad específica inter generacional permita cubrirlas. Este programa tiene la flexibilidad de promover diversas actividades, no es un programa de una sola naturaleza, puede ser variado, lo importante es organizarlo muy bien y llevarlo a cabo por lo menos una vez al mes. Estas actividades pueden realizarse desde la apertura de la biblioteca para dar a conocer el cambio de modelo de biblioteca, un modelo más comunitario, abierto y participativo.

Ambiente letrado Un ambiente letrado: es el que promueve el uso de la lectura y escritura. La biblioteca es un espacio que propicia el ambiente letrado de la comunidad porque permite a las personas interactuar con libros y otros materiales de lectura. Además, genera la oportunidad de ver la lectura como una actividad positiva.

5.4 Implementación de registros e informes

Registros de asistencia y préstamo de libros: un proceso administrativo que debe realizarse constantemente es llevar un registro de las personas que asisten a la biblioteca. A medida que la biblioteca expande sus servicios, estos registros de asistencia se deben hacer más específicos para tener un dato exacto de usuarios de cada grupo etario. Contar con estos datos diariamente le permite a la biblioteca enfocar sus objetivos de acuerdo a la demanda registrada. El préstamo de libros dentro de la biblioteca se debe registrar para

tener la información de qué tipo de recursos son solicitados en la biblioteca y cuáles son los recursos que se deben gestionar o adquirir para actualizar la colección de libros y así poder atender a la población que los está requiriendo. El préstamo externo de libros depende de las disposiciones internas de la biblioteca, sin embargo, si se ha decidido abrir este servicio es importante registrar cuántos libros han salido o están fuera para mostrar la proyección comunitaria de la biblioteca. Estos datos se registran diariamente a través de libros, cuadernos de registro y luego se reflejan en un formato mensual que resume toda la información.

Registro de actividades: llevar un control del número de actividades y número de asistentes a estas actividades es también un procedimiento importante y habitual en la biblioteca. La tarea de recopilar esta información es muy importante para mostrarle a la municipalidad, a la comunidad en general y a las instituciones locales y regionales el impacto de la biblioteca a través de actividades de animación a la lectura y actividades de proyección comunitaria. Todas las actividades que dinamizan y fortalecen la educación de la población son una muestra del potencial de la biblioteca y representan una herramienta muy útil para la gestión de recursos y proyectos que benefician a todos los habitantes del municipio. Cada actividad se debe registrar en el formato de planificación y evaluación y en el informe mensual que resume todas las actividades realizadas. (Ver anexo g, h, i, j).

Informe mensual de la biblioteca: una práctica también constante y efectiva es la generación de informes mensuales de la biblioteca que contengan en primer lugar información de cifras de asistencia, cifras sobre el préstamo de libros dentro y fuera de la biblioteca y la información en resumen de las actividades de animación a la lectura y proyección comunitaria. Se recomienda desarrollar un formato de informe mensual que incluya información cuantitativa pero también información cualitativa de todas las actividades de la biblioteca durante el mes. El informe mensual es un instrumento importante de información y de gestión. La información reflejada en el informe mensual fortalece la presencia y el impacto de la biblioteca y se constituye en un medio eficaz que promueve la credibilidad y la confianza en la comunidad para que aporte y sostenga su biblioteca. El informe mensual se debe compartir con la municipalidad y con la comunidad a través del Rincón de transparencia, y con otras organizaciones locales y regionales con quienes eventualmente se puedan desarrollar alianzas y colaboraciones fuertes en beneficio del municipio. (Ver anexos k).

Informe de gestión y de finanzas de la biblioteca: se fortalece el informe mensual con el informe de gestión y de finanzas de la biblioteca. En esta parte se muestra a toda la comunidad y a cualquier persona interesada todos los movimientos financieros de ingresos y egresos de la biblioteca. Acá se incluyen los distintos recursos gestionados por la biblioteca y el nombre de las personas de la comunidad, la municipalidad y otras instituciones que han aportado recursos para la biblioteca. Esta información se comparte con la municipalidad, todos los habitantes del municipio e instituciones locales y regionales con el propósito de mostrar que la biblioteca comunitaria es una institución transparente y confiable que utiliza adecuadamente los recursos aportados por la comunidad. La constante generación de informes de gestión y finanzas va fortaleciendo la

credibilidad de la biblioteca en el ámbito comunitario. Este informe constituye el núcleo del Rincón de transparencia de la biblioteca. (Ver anexo l).

6. Monitoreo y evaluación de la administración y programación de la biblioteca

Monitorear y evaluar la biblioteca comunitaria y sus distintos componentes es una tarea propia de la Junta Directiva o subcomisión de biblioteca como parte de la Comisión Municipal de Educación. el monitoreo debe ser constante y se recomienda hacer una evaluación trimestralmente por medio de una reunión especial que permita evaluar los avances en las distintas áreas del trabajo. Es importante que se haga junto a los bibliotecarios para retroalimentar su trabajo y proponer nuevas metas para el mejoramiento de la biblioteca. (ver anexo m). En este proceso se deben tomar en cuenta las siguientes áreas:

6.1 Organización de espacios y sistema de clasificación

En cuanto a la organización de espacios, se sugiere la adecuada distribución del espacio de acuerdo con los componentes de la biblioteca comunitaria moderna (Rincón infantil, Espacio para Consulta y Colecciones, Rincón de transparencia y Exposición temática).

El monitoreo de este proceso se lleva a cabo a través de las visitas a la comunidad luego de la capacitación en Sistema Decimal Dewey. Se designa a la bibliotecaria, junta directiva y voluntarios para que apoyen en la clasificación y etiquetación de los libros y se les brinda asesoría vía telefónica en caso tengan dudas puntuales con respecto a cómo clasificar algunos libros de títulos confusos. En las visitas se revisa la colección para verificar la correcta clasificación y etiquetación de los libros, así como la organización de la colección según las categorías del Sistema Decimal Dewey. Un criterio de evaluación muy importante en este proceso es observar la facilidad con la cual los usuarios pueden tener acceso a la información dirigiéndose ellos mismos hacia el área de colecciones y encontrando con facilidad los libros que necesitan consultar.

Durante las visitas se observa la redistribución de los espacios y la accesibilidad de los usuarios a estas áreas. Se evalúa que cada componente se encuentre ordenado y presentable para los usuarios. El Rincón infantil deberá estar decorado y los libros deberán estar al alcance de los niños. El área de Consulta y Colecciones deberá estar ordenada de acuerdo con sistema de clasificación utilizado, y debe incluir mesas y sillas para los usuarios. El Rincón de transparencia deberá estar ubicado dentro del espacio de la biblioteca en un lugar visible, los informes deben redactarse con letra grande y legible que permita a los usuarios leer los datos sin ninguna dificultad. También se evalúa el interés de las personas de la comunidad por apoyar a la biblioteca al observar que es una institución seria que maneja con transparencia los fondos recolectados.

6.2 Desempeño de bibliotecarios y voluntarios

El monitoreo del desempeño de bibliotecarios se realiza a través de las visitas, participación en eventos de capacitación y a través de la comunicación vía telefónica. El desempeño de bibliotecarios dentro del espacio de biblioteca se evalúa en cuanto a la pro actividad y compromiso con el proyecto. Básicamente

se observa la actitud que los bibliotecarios presentan ante la iniciativa del proyecto de biblioteca comunitaria y la respuesta que dan en los temas de capacitación, algunas veces es muy evidente el ánimo y la proactividad con que reciben el proyecto, aunque en algunos otros casos puede suceder a la inversa. También se evalúa la implementación de los programas y la creatividad con que son desarrollados en la comunidad.

En cuanto al tema de voluntarios, se lleva a cabo el monitoreo a través de la comunicación con bibliotecarios, quienes se encargan de coordinarlos, y las reuniones que se realiza con el grupo de voluntarios en las cuales se le pide información acerca de las actividades que han organizado o apoyado. El registro de voluntarios sirve como un criterio de evaluación en el cual se observa la cantidad de personas involucradas y el tiempo que están donando para apoyar en actividades específicas de la biblioteca. El desempeño de los voluntarios se evalúa a través del compromiso y constancia que adquieren en apoyar las actividades y procesos de gestión de la biblioteca. Todo esto, como se mencionó anteriormente, queda registrado en el registro de voluntarios, el cual es una herramienta básica para el monitoreo y evaluación.

6.3 Actividades de lectura y descubrimiento

Estas actividades son monitoreadas y evaluadas a través de los registros de actividades de lectura y de descubrimiento (actividades de proyección comunitaria) y a través de las visitas a la comunidad en las cuales coincide la programación. Se toman como principales criterios de evaluación la participación comunitaria y la demanda de la programación. También se evalúa la creatividad e innovación las actividades de proyección comunitaria. Una herramienta importante de monitoreo constante es la comunicación con el equipo de la biblioteca, junta directiva y voluntarios para conocer las propuestas de actividades y los resultados que éstas tienen dentro de la comunidad. Para evaluar el impacto de las actividades se hacen entrevistas y se toman testimonios de los beneficiarios, de manera que se tenga un dato que surja desde la propia vivencia de la comunidad.

6.4 Registros e informes de la biblioteca comunitaria

Los informes y registros de la biblioteca comunitaria son monitoreados durante visitas, se revisan los libros de registro de usuarios, así como las listas de participantes de las actividades de programación. También se pide a las comunidades que preparen y publique un informe mensual en el cual, de manera integral y unificada, presentan la información de los registros.

Un criterio de evaluación importante es el uso que se le da a estos registros e informes en los procesos de gestión, es decir, que los equipos de biblioteca y juntas directivas al presentar cartas de solicitud de apoyo a otras organizaciones mencionen los datos exactos de usuarios de la biblioteca y la programación desarrollada, de manera que los posibles donantes puedan tener una idea general de lo que pasa en las bibliotecas y la cantidad de beneficiarios comunitarios favorecidos. Además, se debe evaluar la existencia de un Rincón de transparencia dentro del espacio de biblioteca para hacer pública esta información y de esta manera ganar credibilidad y confianza dentro de la misma comunidad y fuera de ella. El hábito de la transparencia ayuda a que las comunidades aprendan a administrar correctamente las bibliotecas y promuevan a nivel comunitario el valor que tiene la transparencia en todos los procesos.

7. Anexos

a. Perfil del bibliotecario

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

PERFIL DEL BIBLIOTECARIO COMUNITARIO MODERNO

El bibliotecario impulsa la biblioteca comunitaria como un medio de acceso a la información para toda la población; además, propicia que se desarrollen actividades de animación a la lectura con niños, jóvenes y adultos; también promueve la biblioteca como un centro comunitario participativo de apoyo al desarrollo educativo de la comunidad y de desarrollo integral del municipio; otras de sus responsabilidades son:

- Atender al público que visita la biblioteca
- Organizar horas de cuento, actividades de estimulación temprana, clubes de lectores y otras acciones de promoción de la lectura
- Conservar actualizada y organizada la colección de libros
- Gestionar recursos para la biblioteca
- Promocionar la biblioteca, las actividades y sus recursos
- Mantener la comunicación con el comité de la biblioteca y con la comunidad
- Llevar registros semanales de asistencia, uso de computadoras (si las hay) y préstamo de libros
- Hacer respetar los reglamentos de la biblioteca
- Mantener actualizado el inventario de la biblioteca
- Proveer información a toda la comunidad
- Decorar la biblioteca y mantenerla limpia y ordenada
- Crear exposiciones temáticas mensuales

Para llevar a cabo todas las actividades de la biblioteca, se espera que el bibliotecario posea las siguientes características:

- Disfruta de la lectura
- Muestra comprometido con la biblioteca y la promoción de la lectura
- Es consciente de la importancia social de la lectura y la formación de lectores

- Disfruta de trabajar con los niños, jóvenes y adultos
- Es capaz de organizar y planificar actividades de lectura
- Habla el idioma de la localidad
- Posee un título de nivel medio
- Es capaz de aprender habilidades nuevas
- Posee habilidades para comunicarse con otros
- Es flexible y capaz de tomar decisiones
- Muestra cortesía, amabilidad, dinamismo y creatividad
- Muestra disposición a pedir ayuda para resolver problemas y enfrentar obstáculos
- Es confiable, responsable y honesto

b. Estructura del diagnóstico comunitario

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

DIAGNÓSTICO COMUNITARIO

• Introducción

• Datos generales del municipio:

- Nombre:
- Ubicación:
- Aspectos demográficos
  - Extensión territorial:
  - No. de aldeas:
  - Población total (No. de habitantes)
    -Urbanos
    * Indígena
    * No indígena
    -Rurales
    * Indígena
    * No indígena
- Idiomas que hablan:
- Centros Educativos:
  Urbano
  Rural
- Organizaciones comunitarias relevantes:

• Bibliotecas existentes en el municipio:

Nombre	Ubicación	Administración	Estado del edificio	Recursos existentes	Observaciones generales
				Libros: Muebles: Tecnología: Rincón infantil: Juegos educativos y recreativos:	

- Estructura comunitaria de apoyo a la biblioteca:
  - Comité o Junta Directiva:
  - Municipalidad:
  - Cocodes y otros comités:
  - Sector educativo:
  - Otros:
- Percepción comunitaria de la biblioteca y su proyección:
  - Autoridades y líderes comunitarios población en general:
  - Sector educativo:
    Estudiantes
    * Primaria
    * Básico
    * Diversificado
    Maestros:
- Informe estadístico de la recolección de datos:

Cuadro I
Datos obtenidos de las encuestas

Líderes Comunitarios	Alumnos de Primaria	Alumnos de Básicos	Alumnos de Diversificado	Maestros	Total

- Conclusiones:

c. Cuestionario para Líderes Comunitarios

PROYECTO DE BIBLIOTECA COMUNITARIA

CUESTIONARIO PARA LÍDERES COMUNITARIOS

Hombre ☐ Mujer ☐ Edad_____

Ocupación:_____

1. ¿Sabe si en su comunidad hay biblioteca? Sí_____ No_____
2. ¿Sabe dónde está ubicada la biblioteca? Sí_____ No_____ ¿Dónde?_____
3. ¿Ha visto alguna vez una biblioteca? Sí_____ No_____
4. Si ha visitado la biblioteca, ¿qué servicios ha utilizado?

_____

_____

5. ¿Qué actividades realiza la biblioteca? _____

_____

6. ¿Ha participado de alguna actividad que la biblioteca ha organizado? Sí_____ No_____
7. ¿Qué otras de actividades le gustaría que la biblioteca realizará? _____

_____

8. ¿Cómo ha sido atendido en la biblioteca?
9. ¿Ha participado alguna vez como voluntario en la biblioteca? Sí_____ No_____
10. ¿Le gustaría ser voluntario de la biblioteca? Sí_____ No _____
11. ¿De qué temas le gusta leer? _____
12. Encuentra en su comunidad lugares que le proporcionan materiales para leer. Sí_____ No_____

¿Cuáles? _____

13 ¿Ha participado en actividades para ayudarle a leer? Sí_____ No_____

¿Cuáles? _____

14. ¿Cuándo tiene necesidad de hacer una investigación a dónde va? _____
15. ¿Qué beneficios cree que trae la biblioteca a su comunidad? _____

_____

16. ¿Considera que la biblioteca sería un buen recurso? Sí_____ No_____

¿En que le ayudaría? _____

_____

_____

17. ¿Estaría dispuesto a participar de capacitaciones en los temas de lectura, gestión o bibliotecología?

Sí_____ No_____

Sugiera otros temas:

_____

_____

_____

18. ¿Qué tipo de persona propondrá usted como biblotecario? _____

_____

_____

19. ¿Existen espacios en la comunidad para establecer una biblioteca? Sí_____ No_____

¿Cuáles? _____

_____

20. ¿Cómo apoyaría el proceso de implementación de una biblioteca comunitaria?_____

_____

_____

d. Cuestionario para estudiantes del nivel medio

PROYECTO DE BIBLIOTECA COMUNITARIA

CUESTIONARIO PARA ESTUDIANTES DEL NIVEL MEDIO

Grado _____ Niño ☐ Niña ☐ Edad_____

Nombre del establecimiento educativo:_____

1. ¿Sabe si en su comunidad hay biblioteca? Sí_____No_____
2. ¿Sabe dónde está ubicada la biblioteca? Sí_____No_____ ¿Dónde?_____
3. ¿Ha visto alguna vez una biblioteca? Sí_____No_____
4. Si ha visitado la biblioteca, ¿qué servicios ha utilizado? Marque una X
   a. Libros para leer _____
   b. Libros para investigar _____
   c. Computadoras _____
   d. Fotocopiadora _____
5. ¿Qué actividades realiza la biblioteca? _____
   _____
6. ¿Ha participaco de alguna actividad que la biblioteca ha organizado? Sí_____ No_____
7. ¿Qué tipo de actividades le gustaría que la biblioteca realizará? _____
   _____
8. ¿Cómo ha sido atendido en la biblioteca? _____
9. ¿Ha participado alguna vez como voluntario en la biblioteca? Sí_____ No_____
10. ¿De qué temas le gusta leer? _____
    _____
11. Encuentra en su comunidad lugares que le proporcionan materiales para leer Sí_____ No_____
    ¿Cuáles? _____
12. ¿Ha participado en actividades para ayudarle a leer? Sí_____ No_____
    ¿Cuáles? _____
13. Hay espacios y momentos en su escuela para leer lo que usted quiera? Sí_____ No_____
14. ¿Cuándo tiene necesidad de hacer una investigación a dónde va? _____
15. ¿Qué beneficios cree que trae la biblioteca a su comunidad? _____
    _____

e Plan de promoción de la biblioteca

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

PLAN DE PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Nombre de la biblioteca:
Comunidad:
Bibliotecaria:
Miembros de la Junta Directiva:

Objetivos:
1.
2.
3.

Estrategias de promoción:

Medios de promoción y comunicación a utilizar:

Cronograma de Actividades de Promoción

Actividad	Medio de promoción o comunicación	Fecha y hora (Escribir las distintas fechas que se realizará la actividad)	Responsable

f. Plan de trabajo de la biblioteca

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

Nombre de la biblioteca:
Comunidad:
Bibliotecaria:
Miembros de la Junta Directiva:

Objetivos:

1. Fortalecimiento de la Junta Directiva
2. Mejoras físicas del local e implementación de recursos
3. Implementación de Programación y extensión de actividades a otras comunidades
4. Promoción de la Biblioteca Comunitaria (referirse al plan específico)
5. Gestión de recursos a nivel local y regional

Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo

Objetivos	Actividades	Fechas	Responsables
1. (Fortalecimiento de la Junta Directiva)			
2. (Mejoras físicas del local e implementación de recursos)			
3. (Implementación de programación y extensión de actividades a otras comunidades)			
4. (Promoción de la Biblioteca Comunitaria)(referirse al plan específico)			
5. (Gestión de recursos a nivel local y regional)			

g. Registro de hora de cuento

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

REGISTRO DE HORA DE CUENTO

Fecha:_____

Responsable:_____

Título del cuento:_____

Autor_____

Actividad pre-cuento:

_____

_____

Descripción desarrollo del cuento:

_____

_____

Actividad postcuento:

_____

_____

Materiales a utilizar:

_____

_____

Evaluación de Hora de Cuento

Fecha:_____Total Participantes:_____

Niños:_____Niñas:_____ Rango de edad:_____En general ¿Cómo estuvo la actividad?

_____

_____

Cuál fue la reacción de los participantes?

_____

_____

_____

Comentarios

_____

_____

_____

h. Registro de actividad de estimulación temprana

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA

Biblioteca:_____

Responsable:_____

Fecha de sesión:_____ Hora:_____

Técnica de prelectura a utilizar:_____

Tiempo estimado de realización:_____

Actividades específicas a realizar:

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

5. _____

_____

Materiales a utilizar:

_____

_____

Evaluación de Sesión de Estimulación Temprana a la Lectura

Fecha:_____

Total Participantes:_____Niños:_____Niñas:_____Adultos: Padres_____ Madres_____

Rango de edad niños y niñas_____ Rango de edad adultos:_____

En general ¿Cómo estuvo la actividad?

_____

_____

¿Cuál fue la reacción de los participantes?

_____

_____

Comentarios

_____

_____

i. Registro de club de lectores

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

FICHA DE REGISTRO DE CLUB DE LECTORES

Título:_____

Autor:_____

Capítulo:_____

Fecha:_____

Responsable:_____

No. de Participantes: Niños_____ Niñas_____

Actividad de extensión

_____

_____

_____

_____

Anécdotas

_____

_____

_____

_____

Evaluación de Sesión de Club de Lectores

Fecha:_____

Total Participantes:_____Niños:_____Niñas:_____

Rango de edad niños y niñas_____

En general ¿Cómo estuvo la actividad?

_____

_____

_____

¿Cuál fue la reacción de los participantes?

_____

_____

_____

Comentarios

_____

_____

_____

j. Registro de actividad de descubrimiento

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE DESCUBRIMIENTO

Nombre de la actividad:_____

Número de participantes:_____

Rango de edades:_____

Duración de la actividad:_____

Objetivos:

1. _____

2. _____

3. _____

Habilidades y destrezas que se desarrollan:

• Cognoscitivas _____

• Afectivas:_____

•Psicomotoras:_____

Descripción de la actividad:

_____

_____

_____

_____

Materiales:

_____

_____

Desarrollo de la actividad: (Pasos del procedimiento para el desarrollo de la actividad)

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4._____

_____

k Informe mensual

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

INFORME MENSUAL

Biblioteca/Lugar: _____

Bibliotecario _____

Mes: _____ Fecha de presentación: _____

Usuarios	Indígenas	No indígenas	TOTAL
Niños (0-12 años)			
Niñas (0 – 12 años)			
Jóvenes (13 – 21 años)			
Señoritas (13 – 21 años)			
Hombres (22 +)			
Mujeres (22+)			
Total			
Masculinos			
Femeninos			

Uso de Computadoras

MES:			
Actividades		No. de actividades	TOTAL asistentes
Animación a la lectura	Estimulación temprana		
	Hora de cuento		
	Clubes de lectores		
	Otras		
Actividades de proyec-ción comunitaria	Creatividad, manualidades, arte		
	Talleres, capacitaciones, actividades de formación		
	Eventos populares comunitarios		
	Otras		
Democracia	Reuniones comunitarias en la biblioteca		

Democracia y participación ciudadana	Reuniones comunitarias en la biblioteca		
	Foros de instituciones		
	Reuniones de Junta Directiva		
	Otras		
Otras actividades			
TOTAL			

NARRATIVA

Experiencias exitosas:
Lecciones aprendidas:
Principales retos:
Metas para el próximos mes:

Nota: Se debe enviar una copia a la Comisión Municipal de Educación, a la subcomisión de biblioteca o Junta Directiva, al CTA o supervisor educativo y pegar una copia en el Rincón de Transparencia de la biblioteca.

I. Informe financiero

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

INFORME FINACIERO

Biblioteca/Lugar: _____

Bibliotecario: _____

Mes: _____ Fecha de presentación: _____

Copia para: la Junta Directiva, la Municipalidad, Proyecto USAID/REAULA y el rincón de transparencia

INGRESOS DURANTE EL MES DE:

No.	Fecha	Fuente	Cantidad
		TOTAL DE INGRESOS	

GASTOS REALIZADOS DURANTE EL MES:

Mes:						
Día	Nombre de establecimiento	NIT	Descripción de gasto	Doc	No. Doc	Cantidad
			TOTAL GASTADO			

SALDO DEL MES ANTERIOR	
TOTAL DE INGRESOTS	
TOTAL GASTADO	
SALDO FINAL	

Nota: Se debe enviar una copia a la Comisión Municipal de Educación, a la subcomisión de biblioteca o Junta Directiva, al CTA o supervisor educativo y pegar una copia en el rincón de transparencia de la biblioteca.

m. Matriz para monitoreo y evaluación

PROYECTO DE BIBLIOTECAS COMUNITARIAS

MATRIZ PARA MONITOREO Y EVALUACIÓN

Biblioteca:_____

Municipio:_____Fecha:_____

Marque con una X el cuadro que considere apropiado para cada aspecto y anote sus observaciones si es necesario.

Área	Aspectos a evaluar	Sobre saliente	Aceptable	Debe mejorar	Observaciones
Organización del espacio en la biblioteca y clasificación de los materiales.	Los espacios de biblioteca están definidos, accesibles y al servicio de los usuarios (Colección general de libros, rincón infantil, rincón de transparencia, exposición temática, etc.)				
	La colección general de libros de la biblioteca está organizada según el Sistema Decimal Dewey o algún otro sistema que facilita la búsqueda de información por los mismos usuarios.				
	Se tiene un rincón infantil que está decorado y es de fácil acceso para los niños.				
	Hay una exposición temática con temas llamativos y de interés de la comunidad, que se establece y cambia mensualmente.				
Desempeño de bibliotecarios y voluntarios	El o la bibliotecaria es proactivo, demuestra actitud positiva y realiza las actividades descritas en el perfil de bibliotecario.				
	El o la bibliotecaria es dinámica y creativa, impulsando programas innovadores de interés comunitario.				
	Hay un grupo de voluntarios comunitarios que apoyan la programación y administración de la biblioteca.				
	El o la bibliotecaria lleva un registro de las actividades de apoyo de los voluntarios comunitarios.				

Actividades de lectura y descubrimiento	Se realizan actividades de animación a la lectura, al menos, una vez a la semana.				
	Se realizan actividades innovadoras de interés comunitario promoviendo la participación de la población, al menos una vez al mes.				
	En la biblioteca hay, al menos, un club de lectores con horarios y actividades específicas.				
Registros e Informes de la Biblioteca	Los registros de asistencia y de actividades de la biblioteca están al día.				
	Se prepara y presenta un informe mensual de la biblioteca a la Junta Directiva y a la Comisión Municipal de Educación.				
	Se tiene un rincón de trasparencia que se actualiza mensualmente y está ubicado en un espacio a la vista de los usuarios de la biblioteca.				
Junta Directiva o subcomisión de Biblioteca	Se apoya el cumplimiento de la programación de la biblioteca comunitaria.				
	Se realizan actividades para la gestión de nuevos recursos y para la promoción de actividades de la biblioteca comunitaria.				

Vo.Bo. Subcomisión de Biblioteca o Junta Directiva

Vo. Bo. Bibliotecario(a)

Lugar y fecha:

Presupuesto ilustrativo para el inicio de una biblioteca municipal con enfoque comunitario

Gastos de apertura e implementación inicial

	Concepto	Cantidad	Precio por unidad	Total	
Acondicio-namiento del espacio físico de la biblioteca	Trabajos de construcción, pintura, baños, agua, sistema eléctrico, techo, ventanas, puertas, mano de obra, etc. Esta cantidad varía según las condiciones del área.	1	10000	Q10,000.00	Q10,000.00
Mobiliario	Mesas de madera para adultos	4	650	Q2,600.00	
	Sillas de madera para adultos	24	175	Q4,200.00	
	Mesas de madera para niños	2	400	Q800.00	
	Sillas de madera para niños	8	125	Q1,000.00	
	Estante para libros infantiles	2	500	Q1,000.00	
	Estante para libros de la colección general	4	700	Q2,800.00	
	Mueble de exposición temática	1	500	Q500.00	
	Muebles para computadoras	3	350	Q1,050.00	
	Sillas para muebles de computadoras	3	190	Q570.00	
	Alfombra para el rincón infantil	1	800	Q800.00	
	Cojines para el rincón infantil	8	50	Q400.00	
	Escritorio para bibliotecario/a	1	1000	Q1,000.00	
	Sillas de oficina para bibliotecarios	2	325	Q650.00	Q17,370.00
Tecnología	Computadoras de escritorio actualizadas	3	5000	Q15,000.00	
	Accesorios: UPS, regletas, bocinas, alfombra para ratón,	3	650	Q1,950.00	
	Computadora portátil para uso del personal de la biblioteca	1	5000	Q5,000.00	
	Cámara digital	1	1500	Q1,500.00	
	Cañonera y pantalla	1	5200	Q5,200.00	
	Grabadora	1	800	Q800.00	
	Impresora	1	400	Q400.00	Q29,850.00
				Q-	
Libros y mate-riales	Libros de las 10 categorías del Sistema Decimal Dewey: Ge-neralidades, Filosofía y Psicología, Religión, Estudios Sociales, Lenguas e Idiomas, Ciencias Puras,Tecnología, Arte, Música y Deporte,Literatura, Historia y Geografía. (Puede utilizarse otro sistema de clasificación)	500	75	Q37,500.00	
	CD, DVD y otros materiales informativos y educativos	10	150	Q1,500.00	
	Material didáctico para iniciar la ambientación y actividades de lectura	1	500	Q500.00	
	Juegos educativos y recreativos	10	100	Q1,000.00	Q40,500.00
Formación del recurso humano	Capacitaciones para miembros del personal (2), comité (5) y vo-luntarios de la Biblioteca (3).	10	100	Q1,000.00	Q1,000.00
				TOTAL	**Q98,720.00**

Presupuesto mensual de funcionamiento

Concepto	Precio por unidad	Cantidad	Total
Arrendamiento de local	600	1	Q600.00
Salario de bibliotecario/a (más prestaciones de acuerdo con las condiciones de la contratación)	2200	1	Q2,200.00
Energia electrica, agua, extraccción de basura	300	1	Q300.00
Telecomunicaciones (telefonía e internet)	400	1	Q400.00
Mantenimiento de edificio: limpieza, pintura, arreglos y reparaciones menores, etc.	300	1	Q300.00
Estipendio para actividades de Animación a la Lectura y otras	300	1	Q300.00
Actualización de libros y otros recursos para la biblioteca.	400	1	Q400.00
Capacitaciones para miembros del personal (2), comité (5) y voluntarios de la Biblioteca (3).	400	1	Q400.00
	TOTAL		Q4,900.00

USAID/Reforma Educativa en el Aula
Avenida La Reforma 6-64 zona 9
Plaza Corporativa Reforma, Torre II,
Nivel 9, Oficina 901
PBX: +(502) 2390-6700
website: www.reaula.org
Correo electrónico:
reaula@juarezassociates.com